



**INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ  
CENTRUL DE SĂNĂTATE UNGHENI**

**ORDIN**

Nr. 113

„29” 12 2023

**„Cu privire la aprobarea Regulamentului privind  
Regimul juridic al cadourilor și instituirea Comisiei  
de evidență și evaluare a cadourilor în cadrul IMSP CS Ungheeni”**

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 116 din 26.02.2020 privind regimul juridic al cadourilor, Legii nr. 82/2017 integrității, Hotărârii Guvernului nr. 192 din 24.03.2017 cu privire la aprobarea Codului deontologic a lucrătorului medical farmacistului cu modificările și completările ulterioare, întru asigurarea integrității instituționale,

**APROB:**

1. Comisia de evidență evaluare a cadourilor în cadrul IMSP CS Ungheeni (anexa nr.1)
2. Regulamentul intern cu privire la regimul juridic al cadourilor în cadrul IMSP CS Ungheeni (anexa nr. 2)

**ORDON:**

1. Se desemnează **Dna Violeta Grecu - contabil șef**, persoană responsabilă de ținerea Registrului de evidență a cadourilor în cadrul IMSP CS Ungheeni, care va asigura:
  - 1) consemnarea informației cu privire la cadouri în Registru;
  - 2) evidența și păstrarea cadourilor trecute în gestiunea instituției.
2. Sectia resurse umane, va aduce la cunoștința angajaților IMSP CS Ungheeni, în cadrul ședinței cu lucrătorii medicali IMSP CS Ungheeni, prevederile ordinului în cauză.
3. Controlul executării prezentului ordin mi-l asum.

Șef IMSP CS Ungheeni

Oleg BELBAS

Anexa nr. 1  
la Ordinul nr. 113 din 29.12 2023



**APROBAT:**  
**Sef IMSP CS Ungheni**  
**Oleg BELBAS**

**Componenta Comisiei  
de evidenta și evaluare a cadourilor din cadrul IMSP CS Ungheni**

**Președinte:**

Violeta Greco – contabil șef

**Secretar:**

Victor Grigori – șef Serviciul economico-financiar

**Membru:**

Rodica Iutiș – contabil

**Membri supleanți:**

Natalia Bargan – șef adjunct pe probleme medicale

Igor Covali – jurist, resurse umane

Natalia Slivinschi – contabil



## REGULAMENTUL PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL CADOURILOR ÎN CADRUL IMSP CS UNGHENI

### I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prevederile Regulamentului privind regimul juridic al cadourilor determină modul de activitate a Comisiei de evaluare evidență a cadourilor, precum modul de evidență, evaluare, păstrare, utilizare răscumpărare a cadourilor oferite din politețe sau cu prilejul acțiunilor de protocol (în continuare cadouri admisibile) a cadourilor inadmisibile oferite lucrătorilor medicali, inclusiv șefului IMSP CS Ungheeni, șefului adjunct pe probleme medicale, și a altor angajați din cadrul instituției în sensul art. 3 din Legea integrității nr. 82/2017.

2. În sensul prezentului Regulament, noțiunile utilizate au următoarele semnificații:

**cadouri** - bunuri (corporale incorporale), servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj oferit unui lucrător medical sau altor angajați în legătură cu exercitarea funcțiilor sale profesionale;

**cadouri admisibile** - cadouri oferite din politețe sau cu prilejul acțiunilor de protocol, inclusiv monede metalice jubiliare comemorative;

**cadouri inadmisibile** - bunuri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal lucrătorilor medicali, altor angajați sau familiei lor, dacă oferirea sau acordarea lor este legată direct sau indirect de desfășurarea activității lor profesionale;

**cadouri oferite din politețe** - cadouri oferite în contextul unor sărbători/ evenimente personale/profesionale/naționale în semn de înaltă apreciere, care nu influențează nu sunt susceptibile de a fi percepute ca influențând îndeplinirea imparțială a atribuțiilor de serviciu;

**cadouri oferite cu prilejul acțiunilor de protocol** - bunuri, inclusiv produse perisabile, oferite, de obicei, în cadrul delegațiilor oficiale sau oferite reprezentanților unei alte entități publice, comunități sau guvern străin.

3. Cadourile oferite cu prilejul acțiunilor de protocol trebuie să fie acceptate de lucrătorii medicali în numele instituției. Primirea cadourilor oferite cu prilejul acțiunilor de protocol se înregistrează în Registrul de evidență a cadourilor admisibile.

4. Cadoul oferit cu prilejul acțiunilor de protocol se consideră proprietatea instituției, indiferent de valoare.

5. Cadourile admisibile care includ privilegii, invitații/bilete la evenimente sportive, culturale sau sociale, acoperirea cheltuielilor de transport, cazare, diurnă, reduceri, gratuități, programe de loialitate, ori orice alte favoruri sau avantaje oferite unui lucrător medical sau altui angajat sunt pasibile de a fi declarate, evaluate luate în evidență conform procedurii stabilite de prezentul Regulament.

6. Bani afluți în circulație, în monedă națională sau străină, mijloacele instrumentele financiare de plată nu sunt considerate cadouri admisibile.

7. Sunt exceptate de la prevederile prezentului Regulament:

1) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, colanele altele asemenea permise în exercitarea funcției;

2) obiectele de birotică papetărie (produse de stocare a datelor, geți din pânză, agende, blocnotesuri, carnete caiete sub diferite forme, mape, creioane, pixuri, markere alte obiecte similare) recepționate unui lucrător medical sau altui angajat cu ocazia participării acestora la seminare de instruire, conferințe, mese rotunde și alte evenimente similare;

3) produsele perisabile;

4) cadourile permise de lucrătorul medical sau alt angajat sub formă de beneficii sau reduceri la achiziționarea unor bunuri servicii acordate unei categorii largi de persoane, publicului în general sau unei întregi clientele;

5) cheltuielile plătite de către o organizație necomercială autohtonă sau străină, o entitate publică străină sau autohtonă pentru participarea la o conferință, vizită de studiu, misiune de cercetare sau orice altă întâlnire în interes de serviciu.

## **II.COMISIA DE EVIDENȚĂ EVALUARE A CADOURILOR EVALUAREA CADOURILOR ADMISIBILE**

8. În cadrul IMSP CS Ungheni, Comisia de evidență și evaluare a cadourilor se constituie prin ordinul șefului, Comisia de evidență și evaluare a cadourilor în continuare - Comisie).

9. Comisia este compusă din 3 membri, din care fac parte președintele, secretarul. Din componenta Comisiei face parte, în mod obligatoriu, un angajat al serviciului economico-financiar din cadrul instituției, care, de regulă, are calitatea de secretar. Prin ordinul șefului de constituire a Comisiei sunt desemnați și 3 supleanți.

10. Pentru activitatea în cadrul Comisiei, membrii acesteia nu sunt remunerați.

11. Comisia are următoarele atribuții:

1) ține evidența cadourilor admisibile inadmisibile;

2) evaluează cadourile admisibile;

3) returnează cadoul admisibil beneficiarului;

- 4) propune șefului IMSP CS Ungheni, după caz, păstrarea cadoului admisibil în proprietatea instituției, transmiterea cadoului inadmisibil către Centrul Național Anticorupție sau transmiterea cadoului admisibil cu titlu gratuit în scopuri de caritate;
- 5) asigură păstrarea securitatea cadourilor admisibile predate Comisiei;
- 6) inventariază cadourile admisibile;
- 7) predă cadourile inadmisibile recepționate de la beneficiari Centrului Național Anticorupție;
- 8) menține actualizează trimestrial pe pagina web oficială a instituției Registrul de evidență a cadourilor admisibile, Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile în continuare - registre).

12. Comisiei se convoacă de către președinte în termen de 3 zile lucrătoare de la data depunerii de către beneficiar a demersului privind predarea cadoului admisibil.

13. Sedințele Comisiei sunt deliberative dacă la ele participă toți membrii acesteia. Toate deciziile Comisiei se iau cu majoritatea simplă de voturi se consemnează într-un proces-verbal semnat de toți membrii.

14. În cazul în care unul sau mai mulți membri ai Comisiei au solicitat evaluarea cadoului admisibil sau unul dintre membrii Comisiei este beneficiarul unui cadou admisibil sau inadmisibil, aceștia nu participă la Comisie, fiind înlocuiți de supleanți, în ordinea indicată în ordinul de constituire a Comisiei. Dispozițiile pct. 13 se aplică în mod corespunzător.

15. În cazul neparticipării președintelui sau a secretarului, Comisia decide exercitarea atribuțiilor acestora de către unul dintre membrii ei sau, după caz, de către supleant.

16. Comisia evaluează cadoul admisibil, ținând cont de prețul de piață al acestuia indicat în demersul beneficiarului sau documentele anexate la demers. În cazurile în care stabilirea valorii serviciilor, favorurilor, privilegiilor, invitațiilor sau a oricărui alt avantaj prezintă dificultăți pentru beneficiar, acesta le va declara fără a indica valoarea cadoului.

17. În cazul absenței informațiilor privind prețul cadoului admisibil, Comisia determină valoarea acestuia pornind de la prețul de piață la data predării cadoului admisibil pentru bunuri sau servicii analogice utilizând o medie de trei mostre ale căror prețuri să difere semnificativ.

18. Dacă se cunoaște prețul cadoului admisibil în valută străină, valoarea acestuia se stabilește în lei moldovenești la cursul oficial stabilit de Banca Națională a Moldovei la ziua evaluării.

19. În cazul în care Comisia ajunge la concluzia că respectivul cadou admisibil poate avea o valoare istorică, științifică, artistică sau altă valoare culturală și evaluarea acestuia este imposibilă din cauza unicității sale, precum în situația în care nu se ajunge la un consens asupra valorii cadoului admisibil, comisia, în termen de 5 zile lucrătoare, va înainta un demers scris experților în domeniu pentru obținerea raportului de evaluare.

20. Consultarea experților se va efectua de către instituție referitor la solicitarea evaluării cadoului admisibil. Evaluarea se efectuează din contul mijloacelor financiare ale instituției

21. În cazul în care Comisia a decis că nu este necesară invitarea unui expert pentru evaluarea cadoului admisibil și nu a ajuns la un consens asupra deciziei ce urmează a fi luată în privința evaluării cadoului admisibil, președintele Comisiei convoacă, în termen de 5 zile lucrătoare, o suplimentară. În cazul în care la suplimentară nu se ajunge la un consens asupra valorii cadoului admisibil, Comisia va înainta, în termen de 3 zile lucrătoare, un demers scris experților în domeniu pentru obținerea raportului de evaluare.

22. Ca urmare a evaluării, Comisia ia una dintre următoarele decizii:

- 1) returnarea cadoului admisibil beneficiarului în cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic nu cumulativ suma de 1 000 de lei;
- 2) răscumpărarea cadoului admisibil dacă beneficiarul solicită acest lucru - în cazul în care valoarea cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic depășește cumulativ suma de 1 000 de lei;
- 3) trecerea cadoului admisibil în proprietatea IMSP CS Ungheni:
  - a) în cazul în care valoarea cumulativă a cadourilor admisibile în decursul unui an calendaristic depășește suma de 1 000 de lei beneficiarul nu a prezentat, în termenul stabilit, dovada de plată a contravalorii;
  - b) dacă beneficiarul solicită în mod expres în demersul privind predarea cadoului admisibil transmiterea acestuia în proprietatea instituției;
- 4) predarea către Centrul Național Anticorupție a cadourilor recepționate de la beneficiari, care, în urma evaluării Comisiei sunt considerate cadouri inadmisibile, cu informarea șefului instituției.

23. În cazul în care nu este de acord cu decizia Comisiei de trecere a cadoului admisibil în proprietatea instituției, beneficiarul este în drept să conteste în instanța de contencios administrativ.

### III. EVIDENȚA CADOURILOR

24. Beneficiarul are obligația să declare cadourile admisibile și cele inadmisibile în cazul oferirii acestora fără știrea sa (lăsat în birou, anticameră etc.). Solicitarea sau acceptarea cadourilor inadmisibile constituie acte de corupție în sensul Codului penal al Republicii Moldova nr. 985/2002 și Legii integrității nr. 82/2017.

25. Cadourile admisibile sunt prezentate Comisiei de către beneficiar în starea inițială, în termen de 3 zile lucrătoare de la primire. În cazul în care cadoul admisibil este primit în timpul aflării beneficiarului în deplasare, acesta urmează a fi prezentat în termen de 3 zile lucrătoare de la data revenirii la locul de muncă.

26. Beneficiarul înaintează Comisiei un demers privind predarea cadoului admisibil (în continuare - demers), formulat în scris conform anexei nr. 1, care este însoțit de cadoul admisibil primit și, după caz, de alte documente aferente acestuia.

27. După primirea demersului, secretarul Comisiei întocmește un act de predare - primire cadoului admisibil, conform anexei nr. 2. Copia actului de predare-primire este eliberată beneficiarului.

28. Cadourile admisibile se înregistrează într-un registru special, cu caracter public, ținut manual electronic, denumit Registrul de evidență a cadourilor admisibile. Cadourile primite de către beneficiarii a căror identitate calitate constituție secret de stat în condițiile Legii nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat se înregistrează într-un registru special, care nu este public.

29. Registrul de evidență a cadourilor admisibile se ține în limba română trebuie să fig întocmit conform anexei nr. 3.

30. La oferirea unui cadou inadmisibil, beneficiarul are obligația să îl refuze, asigurându-se cu cel puțin un martor, inclusiv dintre colegii de serviciu, după posibilitate.

31. Beneficiarul anunță imediat, în scris, șeful instituției în care activează despre tentativa oferirii și/sau oferirea cadoului inadmisibil, iar în cazul oferirii acestuia fără știrea sa imediat ce a cunoscut despre oferirea lui.

32. Beneficiarul raportează imediat tentativa oferirii și/sau oferirea cadoului inadmisibil Centrului Național Anticorupție. Raportarea documentată este făcută prin poșta electronică, la care se demersul semnat olograf sau electronic scanat de către beneficiar, continând viza aplicată a șefului instituției în care activează beneficiarul, demersul fiind expedit în original, în termen de 3 zile lucrătoare, prin poșta, Centrului Național Anticorupție.

33. Cadourile inadmisibile sunt transmise imediat de către beneficiar conducătorului instituției printr-un act de returnare a cadoului inadmisibil conform anexei nr. 4. În cazul oferirii cadoului inadmisibil fără știrea beneficiarului, acesta este transmis imediat ce beneficiarul a cunoscut despre oferirea lui.

34. Cadoul inadmisibil recepționat de la beneficiar este predat, printr-un demers conform anexei nr.5 Centrului Național Anticorupție de către șeful instituției, cu informarea Comisiei în termen de 3 zile lucrătoare de la momentul recepționării acestuia.

35. Cadourile inadmisibile se înscriu într-un registru special, cu caracter public, ținut manual electronic, denumit Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile, conform anexei nr. 6. Procedura de înscriere în Registrul de evidență a cadourilor inadmisibile este similară celei pentru înregistrarea cadourilor admisibile. Cadourile primite de către beneficiarii a căror identitate și calitate constituie secret de stat în condițiile Legii nr. 245/2008 cu privire la secretul de stat se înregistrează într-un registru special, care nu este public.

36. Înscrierea în registru se efectuează imediat după întocmirea actului de predare - primire a cadoului admisibil a demersului în privința cadoului inadmisibil, prin atribuirea unui număr de înregistrare. Atribuirea numărului de înregistrare a cadoului în registru are loc în ordine consecutivă.

37. Înregistrarea repetată a cadoului admisibil sau inadmisibil în registru se interzice.

**38.** Înscrierile în registre se efectuează astfel încât să fie exclusă posibilitatea radieri (ștergerii, distrugerii) lor prin metode mecanice, chimice sau prin alte metode ori în orice alt mod, fără a lăsa urme vizibile.

**39.** Înscrierile trebuie citeț, clar, fără prescurtări, pentru a evita interpretările echivoce. Toate datele sunt scrise în formă completă, potrivit informațiilor incluse în demers.

**40.** Fiecare înscriere în registre se certifică prin semnătura secretarului.

**41.** Concomitent cu emiterea deciziei specificate la pct. 22 se face mențiunea în registrul respectiv cu privire la acest fapt.

**42.** IMSP CS Ungheni este obligată să asigure păstrarea registrelor în arhiva proprie, în modul stabilit de legislație.

#### **IV. UTILIZAREA ȘI RĂSCUMPĂRAREA CADOURILOR ADMISIBILE**

**43.** În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 22 subpct. 1), Comisia returnează beneficiarului cadoul admisibil în termen de 3 zile lucrătoare.

**44.** În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 22 subpct. 2), Comisia este obligată să informeze beneficiarul în termen de o zi despre dreptul său de răscumpărare a cadoului admisibil, dacă acesta achită contravaloarea cadoului admisibil, stabilită prin decizia Comisiei.

**45.** Plata contravalorii se face în termen de 30 de zile de la data aducerii la cunoștință deciziei prevăzute la pct. 22 subpct. 2), în contul bugetului instituției.

**46.** După prezentarea dovezii de plată cadoul admisibil este returnat beneficiarului în termen de 3 zile lucrătoare. Dispozițiile pct. 43 se aplică în mod corespunzător.

**47.** Dacă beneficiarul nu a prezentat dovada de plată a contravalorii în termenul specificat la pct. 45, Comisia ia decizia privind trecerea cadoului admisibil în proprietatea instituției.

**48.** În cazul în care cadourile admisibile declarate de către beneficiar nu au atins valoarea cumulativă de 1000 de lei, prevăzută pentru un an calendaristic, Comisia informează beneficiarul despre posibilitatea răscumpărării cadoului admisibil oferit ulterior.

**49.** În cazul în care valoarea cadourilor admisibile declarate de către beneficiar a atins suma cumulativă de 1000 de lei prevăzută pentru un an calendaristic, Comisia va informa beneficiarul despre:

1) posibilitatea răscumpărării cadoului admisibil oferit ulterior, achitând contravaloarea acestuia stabilită de Comisie;

2) posibilitatea refuzului de a răscumpăra cadoul admisibil oferit, cu transmiterea acestuia în proprietatea instituției.

**50.** În cazul adoptării deciziei prevăzute la pct. 22 subpct. 3), Comisia transmite cadoul admisibil instituției în termen de 30 de zile.

**51.** Cadourile admisibile trecute în proprietatea instituției cele inadmisibile transmise Centrului Național Anticorupție, care prezintă valoare istorică, științifică, artistică sau altă valoare culturală, precum obiectele de cult pot fi transmise cu titlu

gratuit în folosința/proprietatea muzeelor, bibliotecilor, instituțiilor, cu informarea Ministerului Educației, Culturii Cercetării. Odată cu transmiterea cadoului admisibil se face mențiunea respectivă în registru, indicându-se data transmiterii.

**52.** În cazul în care cadoul admisibil menționat la pct. 51 prezintă valoare pentru instituție, acesta poate rămâne în proprietatea instituției, cu informarea Ministerului Educației, Culturii Cercetării.

**53.** Anual Comisia inventariază cadourile admisibile aflate în proprietatea instituției propune șefului IMSP CS Ungheni lista cadourilor admisibile ce pot fi înstrăinate sau transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate. Șeful IMSP CS Ungheni aprobă lista respectivă.

**54.** Cadourile admisibile trecute în proprietatea instituției cele inadmisibile transmise Centrului Național Anticorupție pot fi transmise cu titlu gratuit în scopuri de caritate.

**55.** Înstrăinarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea IMSI CS Ungheni a celor inadmisibile transmise Centrului Național Anticorupție se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind licitațiile cu strigare cu reducere, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 136/2009.

**56.** Mijloacele bănești încasate din înstrăinarea cadourilor admisibile inadmisibile condițiile pct. 55 se transferă în contul bugetului IMSP CS Ungheni.

## **V. PĂSTRAREA CADOURILOR ADMISIBILE**

**57.** IMSP CS Ungheni creează condițiile necesare pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea lor, rezervând încăperi sau spații adecvate pentru asigurarea integrității acestora. În acest sens, IMSP CS Ungheni poate dispune, după caz, crearea unui muzeu sau a unei săli de expoziție.

**58.** Șeful IMSP CS Ungheni numește prin ordin persoana responsabilă pentru păstrarea cadourilor admisibile trecute în proprietatea instituției în încăperile spațiile destinate în acest scop.

**DEMERS**  
**privind predarea cadoului admisibil**

Subsemnatul/Subsemnata \_\_\_\_\_

(numele, prenumele, funcția deținută și subdiviziunea în cadrul căreia activează beneficiarul)

declar că acest cadou admisibil a fost oferit de către \_\_\_\_\_

(numele, prenumele persoanei/denumirea instituției care a oferit cadoul admisibil, datele de contact ale acesteia)

în contextul \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Descrierea cadoului admisibil:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Valoarea estimativă a cadoului admisibil (lei): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(se indică, după caz, solicitarea beneficiarului de a transmite cadoul admisibil în proprietatea etnității publice)

Data completării \_\_\_\_\_

Semnătura beneficiarului \_\_\_\_\_

**ACT**  
**de predare-primire a cadoului admisibil**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

nr. \_\_\_\_\_

Prin prezentul act se ia la păstrare cadoul admisibil predat de către \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( numele, prenumele, funcția deținuta de beneficiar)

în contextul \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Cadoul admisibil a fost predat împreună cu următoarele documente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A predat:  
Numele, prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_

A primit: secretarul Comisiei  
Numele, prenumele \_\_\_\_\_  
Semnătura \_\_\_\_\_

Actul de predare-primire a fost întocmit în 2 exemplare

Republica Moldova

(denumirea entității publice)

**REGISTRUL  
DE EVIDENȚĂ A CADOURILOR ADMISIBILE**

nr. \_\_\_\_\_

Nr.de înregistrare	Data, luna și anul predării	Numele, prenumele beneficiarului cadoului admisibil, funcția deșinută	Numele, prenumele persoanei/denumirea instituției care a oferit cadoul admisibil	Descrierea relației (persoanală, profesională) dintre beneficiar și persoana/instituția(denumirea) care a	Descrierea împrejurărilor în care a fost primit cadoul admisibil	Valoarea de piață a cadoului admisibil (lei)	Decizia luată în raport cu cadoul admisibil (se indică una dintre cele trei decizii luate de Comisie	Soarta cadoului admisibil (de indică, după caz, returnat beneficiarului ca urmare a răscumpărării sau
--------------------	-----------------------------	---	--	---	--	--	--	---

**ACT**  
**de returnare a cadoului inadmisibil**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

nr. \_\_\_\_\_

Prin prezentul act se confirmă returnarea către domnul/doamna \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(nume, prenume, funcția deținută de beneficiar)

\_\_\_\_\_

(se indică cadoul)

Primit în baza actului de predare-primire nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ și  
înregistrat în Registrul de evidență a cadourilor admisibile cu nr. \_\_\_\_\_.

A predat: secretarul Comisiei

Numele, prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

A primit:

Numele, prenumele \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Anexa nr.5 la  
Regulamentul privind regimul juridic  
al cadourilor în cadrul IMSP CS Ungheni

Viza conducătorului entității publice \_\_\_\_\_

Subsemnata/Subsemnatul \_\_\_\_\_

(numele, prenumele, funcția deținută și subdiviziunea în cadrul căreia activează beneficiarul)

Declar că acest cadou inadmisibil a fost oferit de \_\_\_\_\_

(numele, prenumele persoanei/denumirea instituției care a oferit cadoul inadmisibil, datele de contact ale acesteia)  
în contextul \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Descrierea cadoului inadmisibil: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(se indică, după caz, solicitarea beneficiarului de a transmite cadoul inadmisibil în proprietatea entității publice)

Data completării \_\_\_\_\_

Semnătura beneficiarului \_\_\_\_\_

